

Municipi / *Municipio*

Gestor de mesa

Local de participació / *Local de participación*

Telèfon de transmissió de dades  
*Teléfono de transmisión de datos*

900 103 630

Adreça / *Dirección*

Mesa de participació / *Mesa de participación*

## CONSTITUCIÓ DE LA MESA / *CONSTITUCIÓN DE LA MESA*

Marqueu amb una "X" si s'ha constituït la mesa  
*Marque con una "X" si se ha constituido la mesa*

01

## AVANÇOS DE PARTICIPACIÓ / *AVANCES DE PARTICIPACIÓN*

### PRIMER AVANÇ / *PRIMER AVANCE* (13 hores / *13 horas*)

Nre. de persones participants  
*N.º de personas participantes*

02

### SEGON AVANÇ / *SEGUNDO AVANCE* (18 hores / *18 horas*)

Nre. de persones participants  
*N.º de personas participantes*

03

## AVALUACIÓ / *EVALUACIÓN*

### RESPOSTES / *RESPUESTAS*

Nre. de persones participants  
*N.º de personas participantes*

04

SÍ - SÍ

05

SÍ - NO

06

SÍ - EN BLANC / *EN BLANCO*

07

NO

08

EN BLANC / *EN BLANCO*

09

ALTRES / *OTRAS*

10

## Instruccions generals

El gestor o gestora de mesa ha d'emplenar el full de transmissió amb les dades de cadascuna de les fases del dia del procés participatiu: constitució, primer avanç, segon avanç i avaluació, per a cadascuna de les meses de participació que tingui assignades.

Ha de comprovar que els fulls de transmissió i les meses de participació es corresponen a l'hora d'anotar les dades de les diferents fases.

**El gestor o gestora de mesa romandrà en el local de participació des de la constitució de les meses fins a la finalització de la fase d'avaluació.**

## Fases i horaris per a l'anotació i transmissió de dades

**Constitució (8.30 hores):** el gestor o gestora de mesa s'ha de presentar 30 minuts abans de l'hora establerta per a la constitució de la mesa i s'identificarà davant el coordinador del procés de participació, el qual li lliurarà una etiqueta identificativa del càrrec, que ha de portar ben visible.

A continuació comprovarà que el material necessari per al desenvolupament de la jornada es troba disposat a cadascuna de les meses assignades i s'identificarà davant del president de la mesa de participació.

Una vegada constituïda la mesa, el gestor o gestora ha de sol·licitar la confirmació oficial de la constitució de la mesa, ha d'anotar una "X" en la casella 01 i ha de comunicar la constitució de totes les meses que tingui assignades al telèfon de transmissió de dades que figura en el full de transmissió.

**Primer avanç (13 hores):** el gestor o gestora de mesa ha de sol·licitar al president o presidenta de la mesa el nombre de participants fins a aquell moment (casella 02) per a cadascuna de les meses que tingui assignades i ha de comunicar el nombre de participants del primer avanç de participació de totes les meses que tingui assignades al telèfon de transmissió de dades.

**Segon avanç (18 hores):** el gestor o gestora de mesa ha de sol·licitar al president o presidenta de la mesa el nombre de participants fins a aquell moment (casella 03) per a cadascuna de les meses que tingui assignades i ha de comunicar el nombre de participants del segon avanç de participació de totes les meses que tingui assignades al telèfon de transmissió de dades.

**Avaluació (20 hores):** quan el president o presidenta de la mesa doni per acabada l'avaluació de resultats de la mesa, el gestor o gestora ha d'emplenar el full de transmissió de dades amb les dades següents: nombre de persones participants (04) i nombre de respostes a cadascuna de les opcions de resultats (05 i següents). S'han de dur a terme les comprovacions esmentades en l'apartat de comprovacions i s'ha de fer la transmissió de dades de les meses assignades.

## Procediment de comunicació telefònica

En cada trucada, el gestor o gestora ha de seguir la seqüència de comunicació següent:

1. En primer lloc, ha d'indicar la fase en qüestió: constitució, primer avanç, segon avanç o avaluació.
2. A continuació, ha de comunicar el seu codi de gestor/a i el codi de mesa de participació, i restarà a l'espera que l'operador telefònic li indiqui que pot continuar.
3. A continuació, el gestor o gestora ha de llegir les respostes de la/les casella/es corresponents segons la fase de què es tracti.

En el cas que el telèfon de transmissió de dades comuniqui, s'ha de tornar a intentar la transmissió fins que s'aconsegueixi.

**No s'ha d'utilitzar el telèfon d'incidències per a aquesta finalitat.**

## Emplenament de l'apartat d'avaluació

S'han de dur a terme les comprovacions numèriques següents:

1. El nombre de participants en una fase no pot ser inferior al nombre de participants en la fase anterior.
2. En la fase d'avaluació, el nombre de participants ha de ser el mateix que resulti de la suma de totes les respostes.

En cas que les dades no compleixin aquests requisits, s'ha de comunicar aquesta circumstància al president o presidenta de mesa. En qualsevol cas, s'han de transmetre les dades quan el president o presidenta de mesa les hagi donat per vàlides.

## Tancament de la jornada de participació

Després d'haver fet la darrera transmissió, el gestor o gestora ha de sol·licitar al president o presidenta el sobre amb la documentació de la jornada i una còpia de l'acta de la jornada de participació ciutadana, i ha de lliurar-ho tot al coordinador o coordinadora del procés de participació.

El full de transmissió de dades restarà sota la seva custòdia fins al dia de l'avaluació definitiva.

## Incidències

En cas que la mesa de participació no estigui constituïda a les 9 hores o que s'hagi suspès definitivament, ho ha de comunicar al coordinador o coordinadora del procés de participació, el qual s'encarregarà de comunicar la incidència. En la resta de fases de la jornada, quan es produeixi alguna anomalia que impedeixi la comunicació de les dades també ho ha de donar a conèixer al coordinador o coordinadora del procés de participació.

En cas que el coordinador o coordinadora del procés de participació així ho indiqui, o quan sigui impossible de localitzar-lo o localitzar-la, el gestor o gestora de mesa notificarà la incidència al **telèfon d'incidències 900 103 633**.